

3.2. Вносити на розгляд начальника Служби пропозиції щодо покращення діяльності Підприємства і Служби.

3.3. Одержувати від керівників структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.4. Вимагати від начальника Служби (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до компетенції Служби та Відділу.

3.6. Брати участь у перевірках філій з питань, що входять до компетенції Служби.

3.7. Подавати на розгляд керівництва Служби пропозиції з питань, що належать до компетенції заступника начальника Служби.

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням зобов'язань, передбачених колективним договором Служби.

3.9. Вносити на розгляд начальнику Служби пропозиції про заохочення працівників Служби та Відділу, про накладання стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.10. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.11. Залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.12. Брати участь у підготовці проектів наказів, погоджувати проекти наказів у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Заступник начальника Служби несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності підпорядкованих керівників Відділу та його працівників у межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності або завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Заступник начальника Служби повинен знати:

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють порядок діяльності пасажирського автотранспорту та електротранспорту.

5.2. Міську маршрутну мережу наземного громадського транспорту м. Києва та мережу приміських, міжміських і міжнародних маршрутів, які обслуговує Підприємство.

5.3. Основні параметри пасажирських транспортних засобів філій Підприємства (місткість, клас комфортності, габарити, швидкісні характеристики, маневрові параметри), задіяних на перевезеннях пасажирів.

5.4. Основи економіки пасажирських перевезень.